

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE**

DÉLIBÉRATION n° 2015/04/21-08

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 21 avril 2015, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu les statuts d'Aix-Marseille Université,

DÉCIDE :

OBJET : politique de déplacement d'Aix-Marseille Université

Le conseil d'administration approuve la politique de déplacements temporaires applicables aux personnels d'AMU à compter du 21 avril 2015.

L'ensemble des mesures sont détaillées dans le document annexé à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Membres en exercice : 29

Quorum : 15

Présents et représentés : 29

Fait à Marseille, le 21 avril 2015




Yvon BERLAND
Président d'Aix-Marseille Université

Politique de déplacement AMU

Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, permet, dans son article 7, sous certaines conditions, de fixer des règles dérogatoires par un vote du CA.

C'est dans ce cadre que de nombreuses mesures ont été votées par le CA d'AMU depuis 2012 et que deux nouvelles mesures sont proposées au CA du 21 avril.

Le document suivant permet ainsi de présenter l'ensemble des mesures votées en vigueur à compter du 21 Avril 2015 (bien-sûr, si les deux mesures présentées au CA du 21 Avril 2015 ne sont pas adoptées, ce document n'aura pas lieu d'être).

Politique de déplacements temporaires applicable à compter du 21 Avril 2015

1 - Règles applicables pour les déplacements en France métropolitaine:

- a. Remboursement des **repas au forfait**
- b. Prise en charge des **frais d'hébergement aux frais réels plafonnés**

a. Remboursement des frais des repas au forfait:

- ⊙ Pour bénéficier du remboursement des frais de repas, le missionnaire doit être en mission sur la totalité des tranches horaires suivantes :
 - ✓ Pour le repas du midi : 11h00 – 14h00
 - ✓ Pour les repas du soir : 18h00 – 21h00
- ⊙ Les repas pris à l'occasion d'une mission hors de la résidence administrative et/ou familiale sont remboursés forfaitairement sans justificatif à hauteur de 15,25 €.
- ⊙ **Dérogations possibles:** Le CA autorise le remboursement des repas aux frais réels plafonnés (**sur présentation de justificatif**) pour :
 - ✓ les déjeuners des enseignants de l'IRT (avec stagiaires) dans la limite de 25€,
 - ✓ les déjeuners des personnes extérieures à l'administration s'il s'agit de personnalités scientifiques ou d'experts, en mission pour le compte de l'université, dans la limite de 45,75€.
- ⊙ **Clarification:** le remboursement des repas d'un agent en stage (formation) sur les différents sites d'AMU est ramené à 7,63€ dès lors que l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif.

b. Prise en charge des frais d'hébergement aux frais réels plafonnés:

- ⊙ Pour bénéficier du remboursement des frais d'hébergement, le missionnaire doit être en mission sur l'intégralité de la tranche horaire de 0H à 5H.
- ⊙ Lorsque le marché hébergement AMU est utilisé (achat via un bon de commande AMU), le plafond maximal de dépense autorisée par nuitée est de :
 - ✓ 120€ en Ile de France
 - ✓ 90€ hors Ile de France
- ⊙ Lorsque le marché hébergement AMU n'est pas utilisé, le montant maximal de dépense autorisée par nuitée est de 60€ pour la France entière. **Un justificatif de paiement devra être fourni pour tout remboursement au missionnaire.**
- ⊙ **Dérogations possibles:** Pour les personnes extérieures à l'administration, s'il s'agit de personnalités scientifiques ou d'experts, en mission pour le compte de l'université, l'hébergement peut être pris en charge jusqu'à 120 euros maximum par nuitée, quelles que soient les modalités d'achat de l'hébergement. **Le justificatif de paiement doit être fourni** si l'invité paie directement son hébergement et en demande le remboursement

2 - Règles applicables pour les déplacements à l'étranger et outre-mer:

- a. Règle générale: Remboursement aux frais réels plafonnés au per diem
- b. Règle spécifique applicable aux unités de recherche et AMIDEX: Remboursement forfaitaire au per diem avec une dégressivité de l'indemnité journalière

a. Règle générale: Remboursement aux frais réels plafonnés au per diem

- ⊙ Le remboursement des frais de séjours (hébergement, repas, transports sur place...) sont remboursés à hauteur des frais réellement engagés dans la limite du per diem applicable au pays concerné.
- ⊙ **La production de justificatifs (hébergement, repas, transport local...) est donc indispensable et obligatoire.**
- ⊙ Ne pourront être remboursés au-delà de ce per diem que les frais de transport vers le lieu de mission (train, avion..) et l'acheminement de l'aéroport/gare vers le lieu de la mission (sur justificatifs).

b. Remboursement forfaitaire au per diem avec une dégressivité de l'indemnité journalière

- ⊙ Remboursement au per diem : montant forfaitaire par pays **remboursé avec uniquement la pièce justificative du paiement de l'hébergement à fournir**. Pas de justificatif à produire pour les repas (déclaration du missionnaire s'il y a eu des invitations à déduire)
- ⊙ Dégressivité du per diem: lorsque la durée d'une mission est supérieure à un mois dans la même localité, l'indemnité forfaitaire est réduite de :
 - ✓ 20% au-delà du 30ème jour,
 - ✓ 40% au-delà du 60ème jour,
 - ✓ 50% au-delà de 120 jours.
- ⊙ Ne pourront être remboursés au-delà de ce per diem que les frais de transport vers le lieu de mission (train, avion..) et l'acheminement de l'aéroport/gare vers le lieu de la mission (sur justificatifs). Les autres frais au cours du séjour sont considérés comme couverts par le per diem et ne nécessitent donc pas la production de justificatifs.
- ⊙ Le directeur d'unité, ou l'ordonnateur pour les projets AMIDEX, pourra toutefois, s'il le juge opportun, au regard des spécificités de la mission, décider d'un montant forfaitaire d'indemnisation des frais de déplacements correspondants.
 - ✓ Ce montant ne pourra excéder 80% de l'indemnité maximale prévue par les dispositions applicables à la mission considérée.
 - ✓ Cette décision devra être notifiée au missionnaire préalablement à la réservation des titres de transport et retransmise datée et contresignée au directeur d'unité avec la mention « bon pour accord ».

3 – Régime dérogatoire: Prise en charge des frais de déplacements aux frais réels.

- ⊙ Le directeur d'unité labellisée, en sa qualité d'ordonnateur délégué, peut décider du niveau de prise en charge d'une mission, jusqu'à concurrence des frais réellement engagés par le missionnaire. La prise en charge est effectuée sans limitation préalable, autre que celle déterminée par le directeur d'unité. L'imputation de remboursements réalisés en application de ce régime particulier est supportée par le seul laboratoire.
- ⊙ Ce régime aux frais réels peut également être retenu pour les déplacements des missionnaires des projets AMIDEX:
 - ✓ pour le personnel de l'Université: sur autorisation de l'ordonnateur par délégation
 - ✓ pour les déplacements des personnels externes à l'administration, invités, expert... : sur autorisation expresse du Président. La demande de régime dérogatoire doit être formulée auprès de la Direction d'AMIDEX, qui l'instruit et la transmet à la Présidence.
- ⊙ Pour les autres cas, sur autorisation expresse du Président, le remboursement aux frais réels peut être autorisé.
- ⊙ Le choix d'opter pour ce régime dérogatoire ou pour le régime général peut être fait par l'ordonnateur pour chaque mission

- ⊙ **Dans tous les cas, ce régime nécessite la production de l'ensemble des justificatifs dont le montant correspondant sera remboursé.**
- ⊙ Il n'est pas possible de panacher les règles du régime aux frais réels avec les règles applicables dans les autres régimes de prise en charge.

4- Avance sur missions :

- ⊙ Lorsqu'un agent part en mission et passe plus de deux nuitées à l'extérieur de sa résidence administrative ou familiale et qu'il doit faire l'avance des frais engagés pour son hébergement (nuit d'hôtel et repas), il peut solliciter à titre exceptionnel une avance, selon les modalités définies par les services ordonnateur et comptable.

5- Prise en charge des frais d'hébergement des membres du CNU :

- ⊙ pour les réunions de formations des sections CNU, le taux maximal de prise en charge est fixé à 83€ par nuitée
- ⊙ Pour les réunions de la CP-CNU, le taux marginal de la prise en charge est fixé à 120€ par nuitée

6- Déplacements administratifs Aix-Marseille ou Marseille-Aix :

- ⊙ Remboursement des déplacements administratifs selon le moyen de transport utilisé et préalablement autorisé par l'ordonnateur (ticket de transport en commun ou indemnités kilométriques, péage et/ou stationnement).
- ⊙ Ces remboursements s'appliquent aux déplacements administratifs :
 - ✓ Hors commissions, non pris en charge directement par l'université, mais y compris les conseils centraux pris en charge par les services centraux
 - ✓ Pour les commissions, selon leur nature : prise en charge par la composante ou le laboratoire dans lequel l'agent est affecté ou par les services centraux si ces derniers sont à l'initiative de la réunion de la commission

7- Déplacements administratifs sur Aix INTRAMUROS ou Marseille INTRAMUROS :

- ⊙ Remboursement des déplacements administratifs selon le moyen de transport utilisé et préalablement validé par l'ordonnateur : ticket de transport en commun ou indemnités kilométriques, et éventuellement péage et/ou stationnement).